



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALAIOR

9629***Modificació del Catàleg de Llocs de treball de les places afectades per l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària d'estabilització de 2022*****Expedient núm.:** 9448/2022**Procediment:** Modificació del Catàleg de Llocs de treball de les places afectades per l'Oferta Pública d'Ocupació Extraordinària d'Estabilització de 2022.

Feim públic que en el Ple d'aquest ajuntament de data 08 de novembre de 2022, es va aprovar entre altres:

PRIMER.- Catalogar diversos llocs de treball ja existents i dotats pressupostàriament els quals estan inclosos dins l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de 2022 (BOIB núm. 68 de data 26 de maig de 2022), a efectes de plasmar les característiques bàsiques d'aquests per així proveir-los adequadament, davant la imminent convocatòria dels esmentats processos d'estabilització i que seguidament es relacionen:

Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) ASSESSOR JURÍDIC (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 003, 088, 087)					
Descripció i principals funcions:					
- Lloc de treball reservat a funcionaris propis de l'Ajuntament d'Alaior, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials Llicenciats o Graduats en Dret. - Assessorament jurídic a la corporació municipal, segons l'àrea municipal assignada. - Si escau, la direcció, control i seguiment de les tasques administratives del personal de l'àrea. - Elaborar informes tècnic-jurídics, propostes de resolució, dictàmens... segons el cas, dels expedients que tingui assignats. - Assistència a reunions i assessorament jurídic en aquestes. - Efectuar qualsevol altra tasca municipal, pròpia de la professió d'assessor jurídic del lloc de treball que s'ocupi, que li hagi estat encarregada per part de l'autoritat municipal corresponent.					
Relació de dependència:			Regidoria delegada en matèria de Personal.		
Nombre de Llocs Homogenis: 3			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A1	Serveis Especials	Tècnic	Tècnic Superior	TAE Assessor Jurídic
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
- Grau en Dret més màster en abogacia o titulació equivalent Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'advocat i procurador dels Tribunals Reial decret 775/2011, de 3 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'Advocat i Procurador dels Tribunals. - Ple. Sentència 193/2014, de 20 de novembre de 2014. Conflicte positiu de competència 5431-2011. Plantejat pel Govern de la Generalitat de Catalunya en relació amb diversos preceptes del Reial decret 775/2011, de 3 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'advocat i procurador dels Tribunals. - Competències sobre educació i professions titulades: constitucionalitat dels preceptes reglamentaris estatals relatius als cursos de formació i a l'acreditació de la capacitat professional (STC 170/2014). Vot particular. Reial decret 150/2014, de 7 de març, pel qual es modifica el Reglament de la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'Advocat i Procurador dels Tribunals, aprovat pel Reial decret 775/2011, de 3 de juny. - Conflicte positiu de competència núm. 5431-2011, contra determinat preceptes del Reial decret 775/2011, de 3 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'Advocat i Procurador dels Tribunals.					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					



Retribucions:	Nivell: 24	Complement de destí: 651,06€/mes	Complement específic: 932,50€/mes
Observacions:			

Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) PSICÒLEG (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 060)					
Descripció i principals funcions:					
- Realitzar la gestió, direcció i supervisió de l'àrea assignada. - Fer les tasques tècniques de caràcter psicològic i social pròpies del servei. - Recepcionar, resoldre o derivar les entrades pròpies del servei. - Coordinar telefònica i telemàticament informació, actuacions i convenis amb entitats, serveis, altres departaments municipals, famílies i particulars. - Elaborar els informes tècnics socials propis del servei com a informes de justificació de convenis entre entitat i administracions, necessitat de personal i materials, etc. - Fer les tasques tècniques pròpies de la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions per al servei. - Validar la tramitació de les sol·licituds i tramitació de prestacions i/o ajudes socials per als usuaris del servei com accés a servei, rendes no contributives, ajudes d'emergència social, etc. - Assistir a reunions de coordinació amb serveis propis de l'àmbit d'actuació com uns altres SSCB, menors, EMIF, etc. - Realitzar intervencions psicològiques de caràcter sociofamiliar i clínic-*terapèutiques individuals i grupals amb els usuaris del servei. - Planificar, elaborar, executar i realitzar el seguiment dels plans d'intervenció personalitzats als casos del servei, realitzant entrevistes de recollida d'informació, avaluació i diagnòstic psicològic, anàlisis conductuals, disseny de la intervenció, informes tècnics, etc. - Dur a terme el seguiment i valoració dels possibles casos de maltractament infantil (RUMI), iniciant el protocol d'actuació quan correspongui. - Donar suport i assessorament tècnic al personal subordinat en el desenvolupament dels casos. - Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei. - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.					
Relació de dependència:			Regidoria delegada de l'àrea.		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A1	Serveis Especials	Tècnic	Tècnic Superior	TAE Graduats en Psicologia
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Grau en Psicologia mes títol habilitant en psicologia clínica. Llei 44/2003, d'ordenació de les professions sanitàries.					
Ordre ECD/1070/2013, de 12 de juny, per la qual s'estableixen els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials de Màster en Psicologia General Sanitària que habiliti per a l'exercici de la professió titulada i regulada de Psicòleg General Sanitari. Llei 33/2011, de 4 d'octubre, General de Salut Pública.					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:	Nivell: 25	Complement de destí: 691,88 €/mes		Complement específic: 925,17€/mes	
Observacions:					



Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) EDUCADOR SOCIAL (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 061, 133)					
Descripció i principals funcions:					
- Preparar i impartir les classes soci-educatives com a habilitats socials, intel·ligència emocional, etc. a l'alumnat dels projectes assignats. - Realitzar entrevistes i visites domiciliàries als usuaris del servei, recaptant, estudiant i verificant les informacions necessàries per a la valoració de les seves demandes. - Dur a terme el seguiment i valoració dels possibles casos de maltractament infantil (RUMI), iniciant el protocol d'actuació quan correspongui. - Elaborar i executar plans d'intervenció soci-educativa amb els usuaris del servei, recaptant informació, realitzant la valoració i diagnòstic de la situació, establint objectius i metes, determinant les actuacions adequades i elaborant un calendari d'actuacions, indicadors d'avaluació i els acords amb els membres familiars i els professionals implicats en l'acció social. - Realitzar el registre de les actuacions i intervencions del servei. - Elaborar informes tècnics relatius a la diferents situacions de necessiteu o d'atenció dels usuaris a requeriment de la Fiscalia de menors, Conselleria de seguretat Social, etc. - Assessorar les famílies en estratègies d'educació i mediació familiar. - Comunicar/informar l'autoritat judicial o administrativa competent (guàrdia civil, policia local, menors, etc.) les situacions personals de ciutadans l'activitat o la conducta dels quals representi greus riscos, previsible o imminents per a la seva integritat física o d'altres persones. - Realitzar tallers i activitats soci-educatives amb els usuaris del servei com a activitats d'educació emocional, estiu etc. - Gestionar, organitzar i atendre la pròpia agenda d'atenció a l'usuari. - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitació professional contractada que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Coordinador del SSCB		
Nombre de Llocs Homogenis: 2			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A2	Serveis Especials	Tècnic	Tècnic	Educador Social
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:				Nivell de Català : B2	
Grau en Educació Social o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada Complerta de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 20	Complement de destí: 491,11 €/mes		Complement específic: 502,06€/mes
Observacions:					

Denominació del lloc:	
ORDENANÇA (SAC) (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 007)	
Descripció i principals funcions:	
- Exercir com a centraleta telefònica municipal, resolent o derivant les trucades. - Atendre presencial i telemàticament al públic, resolent o derivant les seves consultes. - Gestionar i organitzar les agendes de cita prèvia dels diferents agents municipals, tant del SAC com de departaments específics. - Expedir certificats del padró a demanda de la ciutadania. - Fer tasques de reprografia com digitalitzar, copiar, imprimir, etc. a petició de diferents de diferents departaments municipals. - Recepcionar, classificar i distribuir el correu ordinari als diferents departaments municipals. - Preparar correu ordinari per a la seva remissió a altres administracions. - Practicar notificacions als ciutadans interessats, així com digitalitzar i carregar els justificants de recepció resultants. - Controlar i reposar el material d'oficina i farmacioles. - Custodiar les claus dels diferents departaments municipals, registren la seva cessió. - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitació professional contractada que li sigui encomanada.	
Relació de dependència:	Secretaria
Nombre de Llocs Homogenis: 1	Àmbit: Ajuntament d'Alaior



Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	AP	General	Subalterna		Ordenança
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B1
Sense requisit de titulació					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 11	Complement de destí: 265,40 €/mes		Complement específic: 544,28€/mes
Observacions:					

Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) TÈCNIC ECONÒMIC (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 031)					
Descripció i principals funcions:					
- Fer les tasques técnico-econòmiques pròpies de la tramitació dels expedients que siguin requerits per la Intervenció i la Tresoreria formació del compte general, formació pressupost, liquidació del pressupost, modificacions pressupostàries, etc. - Dur a terme la comptabilitat pressupostària i no pressupostària, realitzant els tràmits, càlculs i documents comptables corresponents. - Prestar assistència i assessorament tècnic-econòmic a les àrees de contractació i recursos humans, així com realitzar reserves de crèdit, estudis econòmics, etc. - Fer les tasques tècniques i administratives derivades de la tramitació i justificació de subvencions i convenis. - Elaborar estudis i informes econòmics d'acord amb les necessitats dels serveis municipals. - Elaborar, controlar i rendir els tributs corresponents a la Hisenda Pública com a IVA, IRPF, etc. - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitació professional contractada que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Intervenció		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A2	Serveis Especials	Tècnica	Tècnic	Tècnic econòmic
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Graduat en ciències econòmiques i empresarials; en economia; en administració i direcció d'empreses o titulació equivalent.					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 21	Complement de destí: 528,70 €/mes		Complement específic: 720,05€/mes
Observacions:					



Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) ARQUITÈCTE (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 090)					
Descripció i principals funcions:					
- Informar tècnicament la tramitació de llicències urbanístiques com a obres majors i menors, obres amb activitat, segregacions, etc. - Informar tècnicament la tramitació de comunicacions prèvies d'obres. - Informar tècnicament la tramitació de declaracions responsables d'obres. - Assessorar tècnicament la Corporació, empleats municipals, entitats i ciutadania en matèria d'urbanisme. - Informar tècnicament la tramitació de certificats urbanístics com a cèdules de manca, informes ERE, cèdules urbanístiques, etc. - Fer las tasques tècniques derivades de la valoració de la comissió o no d'infraccions urbanístiques, així com informar tècnicament els expedients de disciplina urbanística quan sigui necessari. - Realitzar inspeccions relatives a expedients de sol·licituds de certificats urbanístics, al compliment de la legalitat urbanística, verificació de comunicacions prèvies, etc. - Informar tècnicament la tramitació d'expedients d'ordenació urbanística com a estudis de detall, plans parcials, etc. - Informar tècnicament la tramitació d'expedients propis d'altres departaments municipals que disposin d'aspectes relatius a l'àrea urbanística com a contractació, intervenció, responsabilitat patrimonial, subvencions, etc. - Elaborar informes tècnics urbanístics sol·licitats per altres administracions. - Assistir a reunions relacionades amb el seu àmbit d'actuació. - Supervisar i assessorar en el desenvolupament d'obres municipals dirigides per tècnics externs o contractats a aquest efecte. - Prestar assessorament tècnic en el manteniment de pla general d'urbanisme externalitzat a un servei extern. - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			TAE Urbanisme assessor jurídic		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A1	Serveis Especials	Tècnica	Tècnic	Arquitecte
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:				Nivell de Català : B2	
Grau en Edificació més màster habilitant o titulació equivalent. Llei 12/1986, d'1 d'abril, sobre regulació de les atribucions professionals dels Arquitectes i Enginyers Tècnics.					
ORDRE ECI/3855/2007 de 27 de desembre per la qual s'estableixen els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials que habilitin per a l'exercici de la professió d'Arquitecte Tècnic.					
Ordre EDU/2075/2010 de 29 de juliol, per la qual s'estableixen els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials que habilitin per a l'exercici de la professió d'Arquitecte.					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 24	Complement de destí: 651,06 €/mes		Complement específic: 938,55€/mes
Observacions:					

Denominació del lloc:	
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) ENGINYER TÈCNIC (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 089)	
Descripció i principals funcions:	



- Assistir tècnicament durant procediments de contractació i durant l'execució dels contractes.
- Elaborar guies de recomanacions tècniques. Desenvolupar Plans de millora de l'Eficiència Energètica d'edificis públics.
- Emissió d'informes relatius a [actes d'edificació i ús del sòl/ llicències d'obres/ llicències d'obertura d'establiments, etc.,].
- Comeses diverses relacionades amb la conservació i manteniment de vies públiques, places, parcs i jardins, en aspectes de la seva competència.
- Confecció de projectes i pressupostos d'obres, memòries, memòries valorades, serveis i instal·lacions municipals que no requereixin per la seva quantia o naturalesa de projecte tècnic subscrit per Enginyer i/o Arquitecte Superior.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional.

Relació de dependència:		TAE Urbanisme assessor jurídic			
Nombre de Llocs Homogenis: 1		Àmbit: Ajuntament d'Alaior			
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A2	Serveis Especials	Tècnica	Tècnic	Enginyer Tècnic
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:				Nivell de Català : B2	
Grau en Enginyeria en tecnologies industrials o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada Complerta de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 23	Complement de destí: 610,30 €/mes		Complement específic: 801,70€/mes
Observacions:					

Denominació del lloc:					
TÈCNIC DE GESTIÓ DELINEANT (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 093)					
Descripció i principals funcions:					
-Fer les tasques administratives derivades de la tramitació d'expedients de llicències de primera ocupació.					
-Realitzar inspeccions de verificació de la legalitat en obres finalitzades, elaborant els informes resultants.					
-Realitzar la notificació de les deficiències detectades als interessats.					
-Realitzar consultes i l'actualització de la informació cadastral relativa a les altes i obres finalitzades comprovades.					
-Preparar i digitalitzar la documentació tècnica i administrativa que correspongui adjuntar als expedients tramitats.					
-Elaborar i remetre els plans de les alteracions cadastrals d'acord amb el que s'estableix en el conveni.					
-Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent els dubtes i consultes en matèria d'obres i llicències.					
-Realitzar el control dels expedients d'obres de llarga durada, realitzant el seu seguiment i sol·licitant els certificats i una altra documentació que falti.					
-Fer les tasques administratives derivades de la tramitació i emissió d'expedients de certificats de numeració i nomenament de carrers.					
-Fer les tasques administratives derivades de la tramitació i emissió d'expedients de certificats de distància.					
-Fer les tasques administratives derivades de la tramitació i emissió d'expedients de certificats numeració antiga polígon i parcel·la.					
-Elaborar plans i cartelleria de plànols d'edificis, infraestructures, carrers necessaris per al desenvolupament dels projectes municipals, així com fer el treball de camp necessari per a la seva execució i realitzar la seva impressió.					
-Dur a terme el manteniment dels elements i objectes de la cartografia digital municipal, així com l'actualització del visor IDE de llicències d'obres.					
-Col·laborar amb els departaments d'urbanisme, arxiu, cadastre i el grup de desenvolupament del pla general urbanístic, interpretant plans, plans i catàlegs.					
-Fer les tasques administratives derivades de la tramitació expedients de correccions d'errors en el cadastre.					
-Col·laborar amb altres administracions en redacció i catalogació dels camins rurals del terme municipal.					
-Fer les tasques tècniques i administratives derivades de la tramitació d'expedients de numeració de carrers d'urbanitzacions, així com elaborar la proposta de la seva numeració postal.					
-Realitzar la notificació de les modificacions/actualitzacions de la numeració de parcel·les als interessats.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional.					
Relació de dependència:			TAE Urbanisme assessor jurídic		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria



F	C1	Serveis Especials	Tècnica	Tècnic	Delineant
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:				Nivell de Català : B2	
Tècnic superior en projectes d'edificació o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 18	Complement de destí: 440,97€/mes		Complement específic: 544,28€/mes
Observacions:					

Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) TÈCNIC DE BIBLIOTECA (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 112)					
Descripció i principals funcions:					
-Atendre presencial, telefònica i telemàticament als usuaris del servei, resolent consultes, orientant-los, localitzant recursos bibliogràfics i realitzant préstecs (individuals i interbibliotecaris), reserves, renovacions, i devolucions de fons, així com reclamar els exemplars no retornats.					
-Catalogar, classificar i ordenar els nou fons bibliogràfics, així com segellar-los i regular-los.					
-Valorar i seleccionar els recursos bibliogràfics d'interès per al servei i els seus usuaris, fent la tasques administratives pròpies de la seva sol·licitud.					
-Supervisar, controlar i administrar l'ús dels espais, temps i materials de la biblioteca, portant la planificació corresponent.					
-Realitzar l'alta i baixa dels usuaris del servei, emetent el carnet corresponent.					
-Facilitar l'accés ordenadors i a la xarxa del servei, així assistir als usuaris en el seu ús i realitzar impressions.					
-Col·locar i ordenar el fons bibliogràfic d'acord amb les directrius preestablertes.					
-Realitzar la publicació i difusió de contingut per les xarxes socials del servei.					
-Programar, organitzar, dinamitzar i desenvolupar activitats de promoció de la lectura i cultura local com el grup de lectura, activitats temporals, fira del llibre, visites d'autors, visites escolars, concursos, etc.					
-Realitzar el control econòmic i adquisició de recursos materials propis del servei.					
-Realitzar la custòdia i ingrés en l'entitat bancària que correspongui de la recaptació pròpia de les impressions realitzades pels usuaris del servei.					
-Assistir a les reunions de coordinació de la "Xarxa de Biblioteques de Menorca".					
-Elaborar l'estadística diària, mensual i anual pròpia del servei de biblioteca.					
-Realitzar l'expurgo dels recursos bibliogràfics en mal estat i/o obsolets.					
-Controlar l'entrada i sortida dels fons bibliotecaris del Fons Menorquí, així com el seu accés al públic.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Regidoria de cultura		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A2	Serveis Especials	Tècnica	Tècnic	Tècnic de Biblioteca
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Grau en informació i documentació o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada parcial de 17,5 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 18	Complement de destí: 220,48€/mes		Complement específic: 251,03€/mes
Observacions:					



Denominació del lloc:					
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 113)					
Descripció i principals funcions:					
-Recepcionar i posar la premsa diària a la disposició del públic. -Controlar i col·locar la cartelleria i material promocional. -Atendre presencial, telefònica i telemàticament als usuaris del servei, resolent consultes, orientant-los, localitzant recursos bibliogràfics i realitzant préstecs (individuals i interbibliotecaris), reserves, renovacions, i devolucions de fons, així com reclamar els exemplars no retornats. -Realitzar l'alta i baixa dels usuaris del servei, emetent el carnet corresponent. -Preparar, remetre i recepcionar documentació i correspondència. -Catalogar, classificar i ordenar els fons bibliogràfics d'acord amb la directrius preestablertes, així com segellar-los i tejuarlos. -Fer les tasques administratives derivades de la tramitació dels lots documentals itinerants. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.					
Relació de dependència:			Tècnic biblioteca		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	C1	Serveis Especials	Tècnica		Auxiliar de Biblioteca
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Batxillerat o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 16	Complement de destí: 390,85€/mes		Complement específic: 552,69€/mes
Observacions:					

Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) TREBALL SOCIAL (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 064)					
Descripció i principals funcions:					
-Informar i assessorar sobre prestacions i ajudes de protecció social als usuaris del servei. -Realitzar entrevistes i visites domiciliàries als usuaris del servei, recaptant, estudiant i verificant les informacions necessàries per a la valoració de les seves demandes. -Elaborar i executar plans d'intervenció amb els usuaris del servei, recaptant informació, realitzant la valoració i diagnòstic de la situació, establint objectius i metes, determinant les actuacions adequades i elaborant un calendari d'actuacions, indicadors d'avaluació i els acords amb els membres familiars i els professionals implicats en l'acció social. -Dur a terme el seguiment i valoració dels possibles casos de maltractament infantil (RUMI), iniciant el protocol d'actuació quan correspongui. -Realitzar el registre de les actuacions i intervencions del servei. -Elaborar informes tècnics relatius a la diferents situacions de necessiteu o d'atenció dels usuaris a requeriment de la Fiscalia de menors, Conselleria de seguretat Social, etc. -Assessorar les famílies en estratègies d'educació i mediació familiar. -Comunicar/informar l'autoritat judicial o administrativa competent (guàrdia civil, policia local, menors, etc.) les situacions personals de ciutadans l'activitat o la conducta dels quals representi greus riscos, previsible o imminents per a la seva integritat física o d'altres persones. -Fer les tasques tècniques i administratives derivades de la sol·licitud i tramitació de prestacions i ajudes de protecció social per als usuaris del servei com a accés a servei, rendes no contributives, ajudes d'emergència social, estrangeria, etc.					



-Gestionar, organitzar i atendre la pròpia agenda d'atenció a l'usuari.					
-Coordinar telefònica i telemàticament informació, actuacions i convenis amb entitats, serveis, altres departaments municipals, famílies i particulars.					
-Assistir a reunions de coordinació amb serveis propis de l'àmbit d'actuació com altres membres del departament, uns altres SSCB, menors, EMIF, centres educatius, etc.					
-Assistir a les comissions tècniques i taules que els siguin delegades o requerides com a immigració, violència de gènere, etc.					
-Participar en les reunions d'equip i valoració de casos de SSCB.					
-Elaborar, coordinar, desenvolupar, dirigir i justificar els projectes i plans de caràcter social assignats.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Coordinadora del SSCB		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A2	Serveis Especials	Tècnica	Tècnic	Treballador social
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Grau en treball social o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 20	Complement de destí: 491,11€/mes		Complement específic: 502,06€/mes
Observacions:					

Denominació del lloc:					
TREBALLADOR FAMILIAR (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 066, 067, 068, 069, 070, 071)					
Descripció i principals funcions:					
Assistir en la higiene personal dels usuaris del servei i d'acord amb la mobilitat d'aquests.					
Realitzar la neteja i ordre del domicili assignat o determinats espais i els seus elements domèstics, escombrant, fregant, reposant recursos fungibles, rentant de tovalloles i roba, fent el llit, etc.					
Ajudar l'usuari a vestir-se i en l'alimentació dels quals procedeixi, així com realitzar la preparació d'aliments.					
Auxiliar a l'usuari en la seva mobilitat, desplaçaments i passejos, assistint-lo amb la cadira de rodes, caminador, grua, etc.					
Realitzar la compra d'aliments i productes per a la llar d'acord amb les necessitats de l'usuari.					
Preparar/controlar l'administració de fàrmacs d'acord amb les instruccions rebudes.					
Acompanyar/traslladar a l'usuari al consultori mèdic, supermercat, etc.					
Fer cures d'acord amb les instruccions rebudes.					
Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Coordinadora del SSCB		
Nombre de Llocs Homogenis: 6			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C2	Serveis Especials	Serveis Especials		Treball Familiar
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B1
Títol de treball familiar de 445 hores, del cicle formatiu d'auxiliar de geriatria o d'auxiliar de clínica o d'un cicle formatiu de grau mitjà de tècnic d'Atenció sociosanitària o equivalent.					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					



Jornada i disponibilitat: Jornada parcial o completa fins a un màxim 35h setmanals
Retribucions bàsiques: 1197,11€ mensuals
Observacions:

Denominació del lloc:					
AJUDANT DE CONSERVACIÓ MANTENIMENT I OFICIS (CMO) NETEJA (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 026, 027, 028, 072, 078)					
Descripció i principals funcions:					
-Netejar els mobles, sòls, cristalls, vitrines, parets, repeus, escales, baranes, radiadors, armaris, portes, mampares, prestatgeries, dispositius informàtics, etc. de les instal·lacions assignades, així com les seves zones exteriors, prenent les mesures de prevenció i seguretat pertinents.					
-Desinfectar i netejar els lavabos: taulells, piles, urinaris, miralls, sòls, etc., amb desinfectants i productes adequats.					
-Realitzar l'obertura i tancament de les instal·lacions assignades quan li sigui requerit, així com armar/desarmar les alarmes quan la instal·lació la posseeixi.					
-Retirar i reposar les papereres i galledes de reciclatge de les instal·lacions.					
-Sol·licitar i reposar els materials fungibles consumits durant les actuacions.					
-Regar les plantes de les instal·lacions quan aquestes disposin d'elles.					
-Realitzar la neteja i estendre elements tèxtils presents en les instal·lacions.					
-Realitzar neteges generals i de fons, així com per a actes especials quan sigui requerit.					
-Auxiliar al nou personal del servei en l'aprenentatge de les seves comeses.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Regidoria delegada		
Nombre de Llocs Homogenis: 5			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	AP	Serveis Especials	Serveis Especials	Personal oficis	Operari Neteja
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B1
Eso o equivalent					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada complerta de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: 1345,53€ mensuals					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
ENCARREGAT CONSERVACIÓ MANTENIMENT I OFICIS (JARDINER) (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : n° 102)					
Descripció i principals funcions:					
-Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei. -Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides. -Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats. -Formar al personal temporal o de nova incorporació en l'acompliment de les comeses, així com a la resta de personal quan es realitzin noves funcions o extraordinàries.					



-Participar en l'organització de fires, esdeveniments i activitats relacionats amb la jardineria, assentint a les reunions i coordinant el seu muntatge.					
-Fer les tasques derivades del manteniment dels parcs, jardins i zones verdes municipals com podar arbres i tanques, esbrossar, segar gespa, regar zones i jardineres, abonar, etc.					
-Realitzar la instal·lació, configuració, manteniment i reparació dels sistemes de reg municipals.					
-Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als parcs, jardins i zones verdes municipals, així com en edificis municipals quan correspongui.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Regidoria delegada de l'àrea		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Personal oficis	Encarregat jardiner
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol de grau superior en recursos naturals i paisatgístic o equivalent					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada completa de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: 1523,29€ mensuals					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
OFICIAL DE CONSERVACIÓ MANTENIMENT I OFICIS (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 103, 094, 095)					
Descripció i principals funcions:					
-Realitzar el manteniment bàsic dels útils i eines propis del servei.					
-Realitzar la neteja, ordre i col·locació dels materials i eines del magatzem municipal.					
-Realitzar el muntatge d'estructures, escenaris, tanques, carpes, taules, cadires, graderies, etc. per a esdeveniments, festes i activitats.					
-Participar en l'elaboració i manteniment de les carrosses per a festes municipals, fent tasques de muntatge, construcció i pintura.					
-Realitzar la recollida i retirada d'elements i voluminosos que envaeixen la via pública resultants d'incidents per condicions, meteorològiques, accidents de trànsit, infraccions, etc.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap Tècnic Operatiu CMO		
Nombre de Llocs Homogenis: 3			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Personal oficis	Oficial
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Batxillerat o equivalent					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada completa de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: 1408,46€ mensuals					
Observacions:					



Denominació del lloc:					
AJUDANT DE CONSERVACIÓ MANTENIMENT I OFICIS (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 097, 098, 099, 100,101)					
Descripció i principals funcions:					
-Realitzar el manteniment bàsics dels útils i eines propis del servei. -Realitzar la neteja, ordre i col·locació dels materials i eines del magatzem municipal. -Realitzar el muntatge d'estructures, escenaris, tanques, carpes, taules, cadires, graderies, etc. per a esdeveniments, festes i activitats. -Participar en l'elaboració i manteniment de les carrosses per a festes municipals, fent tasques de muntatge, construcció i pintura. -Realitzar la recollida i retirada d'elements i voluminosos que envaeixen la via pública resultants d'incidents per condicions, meteorològiques, accidents de trànsit, infraccions, etc. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:		Cap Tècnic Operatiu CMO			
Nombre de Llocs Homogenis: 5		Àmbit: Ajuntament d'Alaior			
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C2	Serveis Especials	Serveis Especials	Personal oficis	Ajudant CMO
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B1
Titulació de graduat en ESO o equivalent					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada completa de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: 1296,14€ mensuals					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
AJUDANT DE CONSERVACIÓ MANTENIMENT I OFICIS (ESPORTS) (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 117, 118, 119, 120, 127)					
Descripció i principals funcions:					
-Realitzar l'obertura i tancament de la instal·lacions esportives municipals assignades, així com encendre la il·luminació, climatització, dispositius electrònics, etc. -Realitzar la neteja i recollida de residus de les zones exteriors de les instal·lacions assignades. -Realitzar la custòdia i lliurament de les claus dels vestuaris i magatzems de les instal·lacions. -Fer tasques de manteniment i conservació en les instal·lacions municipals assignades: reparar aixetes, retejar, netejar i reparar canalons, sanejament, fusteria metàl·lica, labors de pintura, parets de guix, reparar endolls, etc. -Realitzar el muntatge/desmuntatge dels elements esportius necessaris per al desenvolupament de les activitats, partits i competicions del servei. -Fer tasques de manteniment i conservació en instal·lacions esportives, parcs i col·legis: reparant voreres i vorades, col·locant tanques, renovant parets, desembussar fonts o desguassos, reparar mobiliari de parcs, etc. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:		Cap Tècnic Operatiu Esports			
Nombre de Llocs Homogenis: 5		Àmbit: Ajuntament d'Alaior			
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C2	Serveis Especials	Serveis Especials	Personal oficis	Ajudant CMO
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B1



Titulació de graduat en ESO o equivalent
Altres Requisits:
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual
Jornada i disponibilitat: Jornada completa de 35h setmanals
Retribucions bàsiques: 1296,14€ mensuals
Observacions:

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE SAXOFON (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : n° 080)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical. -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies. -Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei. -Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat. -Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat. -Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Saxofon
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de saxofon o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE GUITARRA (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : n° 081)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical. -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies.					



-Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei.					
-Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat.					
-Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat.					
-Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Guitarra
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de guitarra o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE BATERIA (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 082, 084)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical.					
-Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada.					
-Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat.					
-Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments.					
-Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs.					
-Realitzar reunions/tutories amb les famílies.					
-Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei.					
-Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat.					
-Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat.					
-Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de bateria
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de bateria o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					



Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE TROMBÓ (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 083)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical. -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies. -Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei. -Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat. -Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat. -Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Trombó
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de trombó o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE VIOLI (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 085)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical. -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies. -Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei. -Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat. -Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat. -Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria



L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Violi
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de Violi o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE CLARINET (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 086)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical.					
-Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada.					
-Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat.					
-Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments.					
-Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs.					
-Realitzar reunions/tutories amb les famílies.					
-Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei.					
-Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat.					
-Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat.					
-Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Clarinet
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de clarinet o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE CANT (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 079)					
Descripció i principals funcions:					



- Preparar les classes de la seva especialitat musical.
- Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada.
- Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat.
- Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments.
- Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs.
- Realitzar reunions/tutories amb les famílies.
- Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei.
- Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat.
- Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat.
- Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.

Relació de dependència:		Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música			
Nombre de Llocs Homogenis: 1		Àmbit: Ajuntament d'Alaior			
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Cant
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de cant o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE LLENGUATGE MUSICAL (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 130)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical. -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies. -Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei. -Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat. -Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat. -Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de llenguatge musical
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat llenguatge musical o equivalent					



Altres Requisits:
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)
Observacions:

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE FLAUTA TRAVESSERA (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 132)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical.					
-Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada.					
-Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat.					
-Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments.					
-Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs.					
-Realitzar reunions/tutories amb les famílies.					
-Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei.					
-Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat.					
-Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat.					
-Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments.					
-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Flauta Traversera
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de flauta traversera o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE TROMPETA (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 129)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical. -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies. -Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei. -Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat. -Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat. -Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					



Relació de dependència:		Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música			
Nombre de Llocs Homogenis: 1		Àmbit: Ajuntament d'Alaior			
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Trompeta
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de trompeta o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE MUSICA DE PIANO (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : nº 131)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes de la seva especialitat musical. -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat/és contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies. -Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei. -Preparar i desenvolupar audicions, concerts i altres activitats amb l'alumnat. -Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de professorat. -Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris o instruments. -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:		Cap tècnic operatiu direcció Escola de Música			
Nombre de Llocs Homogenis: 1		Àmbit: Ajuntament d'Alaior			
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de música de Piano
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol d'ensenyaments professionals de l'especialitat musical de piano o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 1871,39€ (35h/setmana)					
Observacions:					



Denominació del lloc:					
PROFESSOR DE DIBUIX (correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària : n° 076)					
Descripció i principals funcions:					
-Preparar les classes . -Impartir les sessions didàctiques de l'especialitat contractada. -Vetllar per la bona conducta i ús dels materials per part de l'alumnat. -Fer les tasques bàsiques d'ordre, manteniment i higiene pròpies de l'aula, els seus materials i instruments. -Realitzar les activitats i informes avaluatius propis del desenvolupament del curs. -Realitzar reunions/tutories amb les famílies. -Realitzar la sol·licitud i recollida de material per al desenvolupament del servei. -Preparar i desenvolupar exposicions i altres activitats amb l'alumnat. -Assistir a les reunions de coordinació. -Assessorar l'alumnat en la compra de material, accessoris . -Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.					
Relació de dependència:		Regidor de Cultura			
Nombre de Llocs Homogenis: 1		Àmbit: Ajuntament d'Alaior			
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
L	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Pers.de comeses especials	Professor de dibuix
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Títol de tècnic superior en arts plàstiques o equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada reduïda a temps parcial segons matricules , amb un màxim de 35h setmanals					
Retribucions bàsiques: Part proporcional sobre 2481,88€ (35h/setmana)					
Observacions:					

Així ho mana i ho signa

En la data de la signatura electrònica (10 de novembre de 2022)

El batle

José Luis Benejam Saura

